



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 59 города Пензы
имени Евгения Павловича Паролина
(МБОУ СОШ № 59 г. Пензы им. Е.П. Паролина)
П Р И К А З

31.08.2026г.

№ 3-п

**«Об организации питания, о назначении ответственных
за предоставление информации
о получателях мер социальной поддержки»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.01.2020 № ПР- 113, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации МР 2.4.0179-20 «Об организации питания обучающихся в общеобразовательной организации» и документами МП от 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», на основании постановления Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения», в соответствии с постановлением главы администрации города Пензы от 16.12.2015 г. № 2192 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений города Пензы при организации питания» с последующими изменениями от 23.04.2024г. № 605/2, в целях своевременного запуска и дальнейшего обеспечения работы автоматизированной системы оплаты и учета школьного питания «Электронная школа» (далее – Система), а также руководствуясь Уставом МБОУ СОШ № 59 г. Пензы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать горячее питание в 2026-2027 учебном году в виде завтраков и обедов для обучающихся 1-11 классов.

2. Назначить ответственными лицами по организации питания Беляеву Е.Е., учителя русского языка и литературы и Сидорину Л.П., учителя математики.

3. Распределить ответственность за исполнителями следующим образом:

3.1. Сидорина Л.П.:

- за обеспечение своевременной и качественной подготовки информации о получателях мер социальной поддержки в образовательном учреждении для последующего размещения в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).

- за предоставление данной сводной информации свод по

малообеспеченным в электронном виде с последующей ее актуализацией по мере изменения лиц – получателей мер социальной поддержки.

3.2. Беляева Е.Е.:

- ответственность за общие организационные вопросы по бесперебойному предоставлению горячего питания, соблюдение норм САНиПИН, соблюдение исполнения меню, ведение бракеражных журналов, составление и корректировку графика, контроль соблюдения графика, организация и контроль просвета «Родительский патруль».

4. Сидориной Л.П.:

4.1. В срок до 01.09.2026 г. подготовить списки льготной категории обучающихся через заявления и представленные справки.

4.2. Собрать с родителей (законных представителей) и передать сотруднику ООО «Люцман» подписанные заявления на получение информационных и иных услуг в Системе и на регистрацию нового пользователя на портале «Электронная школа».

4.3. Обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении обучающимся бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости.

4.4. Утвердить списки льготных категорий обучающихся, как то малообеспеченные, многодетные, дети участников СВО, дети ОВЗ, дети Курской, Белгородской и Брянской областей

4.5. В течение учебного периода вести контроль и учет льготной категории, не допустив просроченных справок через связь с классными руководителями.

4.6. Откорректировать на портале Системы «школа58.рф» базу обучающихся и сотрудников (удалить выбывших и добавить вновь прибывших, в т.ч. первоклассников);

4.7. Осуществлять сбор и систематизацию документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки учащимся, а также своевременно вносить в электронную базу на портале Системы «школа58.юрф» сведения об обучающихся.

4.8. Осуществлять контроль ежедневного подтверждения питания учащихся (сбор раздаточных листов-квитанций и составление отчета по питанию до 16.00), за ежедневное отслеживание лицевых счетов учащихся на предмет задолженности, обеспечение наличия денежных средств на счетах обучающихся, а также за предоставление сводной информации о получателях мер социальной поддержки для внесения в электронную систему по питанию «школа58.рф»:

5. Беляевой Е.Е.:

5.1. В срок до 01.09.2026. подготовить и утвердить график приема горячего питания: завтраки и обеды обучающихся 1-11 классов согласно нормам САНиПИН, производить корректировку расписания приема горячего питания только по согласованию с директором.

5.2. Разместить график приема горячего питания на официальном стенде и сайте; ознакомить под роспись классных руководителей с графиком.

5.3. В течение учебного периода с 01.09.2026г. по 25.05.2027г. организовать «Родительский контроль» по качественному предоставлению услуги.

5.4. Взять под личный контроль недопущение просроченных продуктов, недопущение холодных блюд во время приема пищи обучающихся, недопущение антисанитарного состояния обеденного зала, недопущение отклонения от меню по всем позициям утвержденного меню. Нести персональную ответственность за организацию и предоставление горячего питания с 1 по 11 классы.

5.5. Ежемесячно предоставлять мониторинг по питанию по классам с 5 по 11 классам с выделением роста и падения.

5.6. Ежеквартально готовить и предоставлять директору МБОУ СОШ № 59 г. Пензы им. Е.П. Паролина статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

5.7. Взять на контроль ежедневное заполнение бракеражного журнала.

6. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить своевременный сбор информации о получателях мер социальной поддержки и предоставление сводных файлов:

6.1. Довести до сведения родителей (законных представителей) об обслуживающем операторе Системы, об обслуживающем предпринимателе по предоставлению питания.

6.2. Раздать родителям (законным представителям) памятку о способах оплаты питания обучающихся.

6.3. Организовать питание в школе следующим образом:

➤ **1-4 классы согласно Постановлению Губернатора Пензенской области от 24.08.2020 № 514** питаются 100 % присутствия

Классным руководителям 1-4 классов взять под личную ответственность соблюдение соответствия количества питающихся в день количеству присутствующих в классе т.е. контроль отсутствия обучающихся строго в начале каждого дня

➤ 5- 9 классы – с обязательным горячим питанием (завтрак или обед – по выбору).

➤ 10-11 классы - свободное меню.

➤ Все классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и законных представителей с графиком посещения столовой (приложение прилагается), с возможностью ознакомления с меню на сайте, с предоставлением права оставлять отзыв о качестве питания в электронном и в бумажном журнале отзывы.

6.4. Составить списки в электронном виде на льготное питание с предоставлением необходимого пакета документов:

- для предоставления бесплатного питания (заявление родителей, (законных представителей), копии свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, справки об инвалидности);

- для предоставления дотационного питания (заявление родителей, (законных представителей), справки о получении ежемесячного пособия из

органов социальной защиты населения для предоставления льготного питания детям родителей СВО.

6.5. Классные руководители несут персональную ответственность за постановку на учет по необходимости учащихся, нуждающихся в предоставлении льготного питания в течение всего учебного года.

6.6. Проводить разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания.

6.7. Ежедневно предоставлять на пищеблок заявку с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день.

6.8. Вести ежедневный контроль посещаемости учащимися школьной столовой с соблюдением санитарно-гигиенических норм и дисциплины при приеме пищи. Вести табель учета посещаемости.

7. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи обучающимися:

1) Организовано сопровождать обучающихся в столовую по окончании урока;

2) Проследить за соблюдением обучающимися правил личной гигиены;

3) Осуществлять контроль при приеме пищи обучающимися.

8. Заместителю директора по АХР Аброськиной О.И.:

8.1. В срок до 01.09.2026г. в школе обеспечить доступность сети Интернет для включения оборудования системы «Электронная школа», находящегося в столовой (инфомат, кассу и микротик). В случае смены Интернет-провайдера необходимо своевременно уведомить ООО «Лоцман».

8.2. Обеспечить доступ сотрудников ООО «Лоцман» в общеобразовательное учреждение в целях технической профилактики и последующего запуска оборудования Системы согласно графику.

9. Секретарю Карасевой Л. Н. своевременно и надлежащим образом оформлять приказы о предоставлении льготного питания учащимся.

10. Агеевой К.А., ответственному за размещение информации на сайте, проинформировать родителей и детей, разместив на электронном сайте информацию: кто предоставляет услугу по питанию; электронном операторе системы питания о способах оплаты питания; ежедневное обновление меню; Журнал отзывов в электронном виде от классных руководителей в их папке.

11. Секретарю Карасевой Л.Н. ознакомить сотрудников с приказом.

12. Главному бухгалтеру Строгановой И.А. производить ежемесячный анализ расходования денежных средств субсидии федерального бюджета для принятия управленческого решения.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Красоткина



И.Н. Орлова

Орлова И.Н.